



COMUNE DI CESENA

SETTORE
Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484
E-mail: bovero_e@comune.cesena.fc.it
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

Cesena, 15 maggio 2019
PGN. 2747784/309

OGGETTO: Attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa "La nuova Biblioteca Malatestiana (Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del centro cinema della città)" al dott. Paolo Zanfini

IL DIRIGENTE DI SETTORE

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

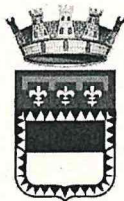
- n. 81 del 12.03.2013, con cui è stato approvato il Codice Organizzazione e Personale;
- n. 342 del 29/10/2013, n. 112 del 19/05/2015, n. 190 del 25/07/2017 e n. 59 del 26/02/2019, con le quali è stato successivamente modificato;
- n. 298 del 09/12/2015, di approvazione della macrostruttura dell'ente e del trasferimento di funzioni con decorrenza 1/01/2016, a seguito del conferimento di funzioni all'Unione;
- n. 143 del 14/03/2016, n. 339 del 29/11/2016, n. 362 del 29/12/2016, n. 366 del 22/12/2017, n. 11/2018 e n. 222/2018, con cui sono state attribuite ulteriori funzioni alla struttura organizzativa dell'ente precedentemente delineata;

VISTI:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP), per il triennio 2019/2021, approvato con Del. C.C. n. 23 del 26/07/2018, che definisce le linee guida strategiche ed operative dell'ente, aggiornato con Del. C.C. n. 56 del 20/12/2018;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2019/2021, approvato con Del. G.C.:
 - o n. 375 del 21/12/2018, parte finanziaria, di assegnazione ad ogni settore delle risorse finanziarie necessarie;
 - o n. 17 del 29/01/2019, con cui sono stati assegnati ad ogni settore gli obiettivi e le attività strutturali;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 314 del 13/11/2018 e n. 59 del 26/02/2019 con cui, così come previsto dall'art. 38 c. 3 del vigente codice Organizzazione e personale, sono stati, rispettivamente:
 - o individuati i criteri generali e gli indirizzi per l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'ente;
 - o approvato il vigente sistema di valutazione della posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;



COMUNE DI CESENA

SETTORE
Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484
E-mail: bovero_e@comune.cesena.fc.it
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

RICHIAMATA, altresì, la determinazione n. 562/2019 del Segretario Generale, in ottemperanza a quanto disposto dal codice Organizzazione e personale all'art. 26 rispettivamente lettere i) e j), con la quale sono è stato approvato il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative, prevedendone l'istituzione e la pesatura, sulla base dell'istruttoria seguita dal Nucleo di Valutazione;

CONSIDERATO che tali atti prevedono l'individuazione di una Posizione Organizzativa denominata "La nuova Biblioteca Malatestiana (Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del centro cinema della città)" presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo;

RICHIAMATO il proprio provvedimento col quale è stato conferito al dott. Paolo Zanfini, dipendente di questa Amministrazione Comunale, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile del servizio Biblioteca moderna e Centro Cinema" dall'1.8.2017 fino al termine del mandato del Sindaco, con atto P.G.N. 85012/309 del 31.07.2017;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'art. 39 del vigente Codice Organizzazione e Personale, gli incarichi sono conferiti dal dirigente attraverso procedura selettiva, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale;

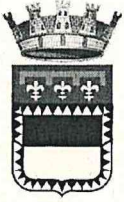
CONSIDERATO, tuttavia, che con la sopra citata Del. G.C. n. 59 del 26/02/2019 la Giunta ha stabilito che, nel caso in cui a seguito della definizione del riassetto prevista dal CCNL delle posizioni organizzative dell'ente la sostanza della posizione non venga modificata, il dirigente può confermare l'incarico precedentemente attribuito in deroga a quanto previsto all'art. 39 del sopra citato Codice Organizzazione e Personale, al massimo per un anno dalla sua decorrenza o per un periodo inferiore in caso di modifica da parte della nuova Giunta dell'organizzazione del Comune;

DATO ATTO che la Posizione Organizzativa di cui trattasi rientra in quest'ultimo caso;

RITENUTO NECESSARIO pertanto attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa "La nuova Biblioteca Malatestiana (Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del centro cinema della città)" al dott. Paolo Zanfini;

VISTI:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 40 dello Statuto di questo Ente;
- Il titolo II del Codice Organizzazione e Personale del Comune di Cesena, ed in particolare:
 - o l'art. 32 "Funzioni del Dirigente di Settore";
 - o il capo IV che disciplina le Posizioni organizzative;



COMUNE DI CESENA

SETTORE
Biblioteca Malatestiana Cultura e Turismo

Piazza Bufalini 2 - 47521 Cesena
Tel.: 0547.610682 - Fax 0547.610484
E-mail: bovero_e@comune.cesena.fc.it
PEC: protocollo@pec.comune.cesena.fc.it

DISPONE

1. **DI ATTRIBUIRE**, per le ragioni esposte in narrativa e che integralmente si richiamano, l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa denominata "La nuova Biblioteca Malatestiana (Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del centro cinema della città)" presso il Settore Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo, al dott. Paolo Zanfini, dipendente di questa Amministrazione Comunale, dal 15/05/2019 fino al 31/05/2020;
2. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione per i provvedimenti di competenza.

La dirigente del Settore
Biblioteca Malatestiana, Cultura e Turismo
dott.ssa Elisabetta Bovero

Per accettazione
L'incaricato

Denominazione Posizione Organizzativa: La nuova Biblioteca Malatestiana (Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del centro cinema della città)

TRATTAMENTO RETRIBUTIVO ED ORGANIZZATIVO

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

La Posizione Organizzativa attribuita si colloca nella VI fascia, con un punteggio di posizione pari a 68 a cui corrisponde la seguente retribuzione di posizione: € 8000 annui.

La retribuzione di posizione sarà liquidata in quote mensili pari ad 1/13 dell'importo attribuito, per 13 mensilità annue in base all'art. 15 comma 2 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, mentre la retribuzione di risultato sarà liquidata annualmente sulla base dei risultati del sistema di valutazione della di performance individuale effettuata dal dirigente, così come previsto dal vigente Codice di Organizzazione e Personale. Tale retribuzione sarà liquidata proporzionalmente al periodo di incarico nell'anno solare di riferimento e sulla base di quanto previsto dal CCDI nel tempo vigente.

L'attribuzione delle suddette voci retributive comporta il riassorbimento, per il periodo di incarico, delle indennità contrattuali e degli elementi retributivi eventualmente in godimento (indennità per specifiche responsabilità prevista dal vigente CCDI, incentivo di performance individuale, compenso per lavoro straordinario ed ogni altro compenso accessorio legato alla prestazione e alla posizione).

Oltre alla retribuzione di posizione e di risultato, i titolari di P.O. possono percepire i compensi di cui all'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, tra i quali si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016, i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014 ed i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL del 14.9.2000.

La retribuzione di posizione sarà assoggettata al contributo previdenziale INPS ex INPDAP e alla contribuzione ex INADEL o TFR, come previsto dalla vigente normativa.

FLESSIBILITA' ORARIA

Per i titolari di posizione organizzativa è prevista una flessibilità oraria finalizzata al miglior svolgimento del ruolo di responsabilità assegnato. La prestazione lavorativa minima richiesta pari a 36 ore medie settimanali è, pertanto, contabilizzata annualmente così come previsto dall'accordo decentrato del 24.4.2009; le ore aggiuntive di lavoro necessarie allo svolgimento del ruolo non possono comportare la liquidazione di compensi per lavoro straordinario.

L'utilizzo della flessibilità dovrà essere concordato con il dirigente di riferimento assicurando, comunque, una presenza minima giornaliera in servizio di tre ore da svolgere nell'ambito dell'orario di servizio ordinario del settore di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per accettazione
L'incaricato

Paolo Lupis

Job Profile

AMBITO	SERVIZI
SETTORE	SETTORE BIBLIOTECA MALATESTIANA, CULTURA, TURISMO

(Barrare la tipologia di posizione da descrivere)

x	Posizione organizzativa	Alta Professionalità
Denominazione	LA NUOVA BIBLIOTECA MALATESTIANA Valorizzazione dei servizi bibliotecari e turistici e progetto per la funzionalizzazione del Centro Cinema della città	
Breve descrizione	La posizione coordina i progetti relativi ai servizi al pubblico della biblioteca moderna con riferimento alla promozione della lettura, allo svecciamento delle raccolte, alle nuove pagine web, in parallelo all'esecuzione dei lavori che consentiranno una fruizione più funzionale degli spazi e l'ampliamento del terzo lotto	

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione", ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruirti

Fattori	Dimensioni	
	Tipologia	Caratteristiche
1.1		
FUNZIONI ATTRIBUTE attività assegnate e chiaramente definite per la PO	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinamento progetti di promozione della lettura sezione adulti e bambini/ragazzi b) Coordinamento progetto Nati per Leggere e Nati per la musica c) Coordinamento progetto di svecciamento delle raccolte d) Coordinamento progetto di realizzazione di una sezione giochi e) Coordinamento progetto di realizzazione del nuovo sito web della biblioteca 	<p>Analisi, progettazione e realizzazione di attività di promozione della lettura rivolte al pubblico adulto, scolare e pre-scolare</p> <p>Analisi, progettazione e realizzazione di attività specifiche</p> <p>Analisi del patrimonio, procedure di scarto e alienazione, riorganizzazione dei documenti a scaffale aperto e in deposito</p> <p>Analisi, progettazione, acquisizione e catalogazione materiali ludici, gestione e promozione del nuovo servizio al pubblico</p> <p>Analisi sito attuale, attività di benchmarking, definizione nuova struttura del sito, del gruppo di lavoro e attività di aggiornamento</p>

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori	Dimensioni					
	Tipologia	Complessità			Durata	
bassa		medio-bassa	medio-alta	alta		
1.2 PRINCIPALI PRODOTTI/ SERVIZI servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	Realizzazione pacchetto didattico per le scuole				X	annuale
	Realizzazione attività di promozione della lettura e del patrimonio per il pubblico adulto			X		annuale
	Sviluppo progetto Nati per Leggere e avvio progetto Nati per la Musica				X	annuale
	Riorganizzazione spazi e raccolta della biblioteca in seguito allo scarto di material bibliografico			X		annuale
	Realizzazione nuovo sito web della Biblioteca Malatestiana				X	Nuovo sito online a ottobre 2018
	Nuovi allestimenti degli spazi esistenti				X	Entro il 2017
Rifunionalizzazione del terzo lotto della Malatestiana				X	Entro il 2019	
1.3 DESTINATARI/UTENTI utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Numerosità					
	Enti appartenenti all'Unione					CED Edilizia pubblica Servizio contratti
Esterni	Utenti reali e potenziali della biblioteca Stakeholders				Scuole, Università, Associazioni culturali,	
Collocazione						

AREA 1: FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

Fattori		Dimensioni	
			Conservatorio, Istituto Musicale Corelli, Soprintendenza, Fornitori di beni e servizi

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni	
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	bisettimanale	
	Numero degli interlocutori "di pari livello" all'interno del settore (D e/o D3)	4	
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Scuole, Università, Associazioni culturali, Conservatorio, Istituto Musicale Corelli, Soprintendenza, Fornitori di beni e servizi	
Responsabilità di procedimento	Gestione dei procedimenti relativi ai servizi al pubblico della biblioteca (ad esclusione della sezione antica):		
Deleghe	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura in sede, iscrizione, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario; - Gestione servizi esistenti e realizzazione nuove attività - Sostituzione, prioritariamente rispetto agli altri funzionari, del dirigente durante i periodi di assenza o impedimento; - Espressione parere in ordine alla sola regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta relativamente alle funzioni di competenza; - Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi		

Area 2: AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori		Dimensioni
		<p>di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la presidenza delle commissioni per procedure di selezione di personale ricompreso nelle categorie A, B e C; ▪ la presidenza delle commissioni di gara fino alla soglia di € 50.000,00; ▪ l'assunzione di atti di impegno di spesa fino a € 50.000,00; ▪ l'assunzione di atti di liquidazione fino a € 50.000,00; ▪ l'assunzione di atti di accertamento fino a € 50.000,00; ▪ attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza; - Definizione, in accordo con il dirigente, degli obiettivi di PEG/PDO; - Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno; - Assunzione di responsabilità relativamente alle funzioni dei servizi al pubblico della Biblioteca Malatestiana (ad esclusione della sezione antica); - Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"	Numero degli interlocutori nella propria area di attività (le persone che "riportano" alla posizione)	7
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'ente /Rete degli Enti dell'Unione	Medio: contratti e gare, personale, ragioneria, segreteria, CED, edilizia pubblica
	Standardizzazione	bassa
	Vincoli	Normativi, tecnologici, organizzativi, contabili

Area 3: SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

Fattori	Dimensioni

Area 3: SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

Fattori		Dimensioni	
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Biblioteconomia, Scienze dell'informazione, Management	
	Livello di scolarità	Laurea	
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Esperienza	Esperienza elevata nel ruolo e nelle attività	
		Trasversali (Integrazione/sinergia, Motivazione e sviluppo del personale, Organizzazione, Problem solving - vedi sistema di valutazione della performance individuale)	
	1	Organizzazione	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione
	2	Problem solving	
	3	Motivazione e sviluppo dei collaboratori	
4	Integrazione / sinergia		
Strumentali	Specialistici: software per la catalogazione e gestione del materiale bibliografico, Software gestionali CMS (Content Management System) per il sito web		

Area 4: RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

Fattori		Dimensioni	
4.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio, auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore risorse economiche indicative	€ 100.000,00	
	Valore risorse tecnologiche indicative	Strumentazioni gestionali come da inventario dei beni mobili	
4.2	Numerosità e tipologia (profili professionali)	Cat.	Profilo Professionale Istruttori direttivi
		D	
			2

Area 4: RISORSE*L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

Fattori	Dimensioni		
	C		
UMANE le risorse assegnate alla "posizione"		Assistente di biblioteca	3
	B	Operatori di biblioteca	3
		Totale	7
4.3 SERVIZI FORNITI DA TERZI Gestione di convenzioni e/o contratti con cooperative/ associazioni/ altri Enti per servizi gestiti da terzi	Numero di convenzioni / contratti con terzi	Formula servizi per i servizi bibliotecari esterni	
	Attività gestite dai terzi	Attività per gli adolescenti	